

# CECATEP

CENTRO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
CONSULTOR Y EJECUTOR DE PROYECTOS GUBERNAMENTALES

**SECRETARIADO EJECUTIVO**

**ADMISIÓN 2022**

José Leyan N° 604 Talagante – Región Metropolitana  
Teléfono: 02 -2 815 77 04  
[www.cecatep.cl](http://www.cecatep.cl)

**CURSO:**

## **SECRETARIADO EJECUTIVO**

### **OBJETIVO**

---

Proporcionar los principios, hábitos, actitudes, habilidades técnicas fundamentales del secretariado ejecutivo moderno. Para ello, menester es poner énfasis en la formación de una mentalidad que se caracterice por la polifuncionalidad, versatilidad, auto exigencia, calidad personal y técnica. Todo lo anterior, mediante el traspaso a los educandos del conocimiento necesario para crear la expertis laboral en el rubro..

### **DIRIGIDO A**

---

Personas con o sin conocimientos previos en secretariado ejecutivo.

### **DESCRIPCIÓN**

---

El curso capacitará a los/as alumnos/as en el área de:

- Relaciones públicas,
- Comunicaciones,
- Presentación personal,
- Gramática, ortografía,
- Redacción comercial y archivo.

Además se entregan conocimientos generales de administración, análisis de problemáticas y, computación.



#### **DURACIÓN Y RÉGIMEN DE CLASES**

11 meses, clases 2 veces por semana de 2 Horas cronológicas, cuyo horario es:

Martes y Jueves

19:30 a 21:30 hrs.



Los/as alumnos/as deberán tener como mínimo un 80% de asistencia y aprobar satisfactoriamente los exámenes finales para obtener el certificado de curso aprobado y diploma de capacitación realizada, emitido por **CECATEP**.

## CONTENIDO DEL CURSO:

### Módulo 1:

#### ANALISIS DE FODA

#### RELACIONES PÚBLICAS.

- Estética integral e imagen personal, valores y ética profesional, importancia de estos valores en la vida y en el trabajo, el trabajo basado en principios y valores de un profesional, normas éticas para la calidad humana y profesional, comunicación social: niveles de comunicación, relaciones humanas: manejo de conflictos en el trabajo, relaciones públicas, protocolo y oratoria.

#### COMUNICACIONES TELEFÓNICAS Y PROYECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PERSONAL

- El marketing del nuevo siglo, tendencias y estrategias usadas en las comunicaciones.

#### GRAMÁTICA Y ORTOGRAFÍA.

- Uso de las letras, Abreviaturas, siglas, puntuación, signos auxiliares y dictados, ejercicios combinados de letras y números, ejercicios de textos y trabajos de documentación comercial.

#### REDACCION COMERCIAL ADMINISTRATIVA

- Las partes de una carta comercial, estilos de cartas, correspondencia de compra y ventas, correspondencia social, correspondencia laboral, comunicaciones oficiales, documentos públicos y curriculum.

#### COMPUTACIÓN:

1. Procesador de texto básico
2. Dactilografía Computacional.
3. Planilla de cálculo nivel usuario
4. Power Point

## ARCHIVO.

- Sistema de clasificación, muebles, materiales de clasificación de última generación computacional.
- Como confeccionar un documento, distintas formas de archivar.

## DOCUMENTACION FINANCIERA.

- Documentos comerciales y mercantiles (cheques, letras, pagare, facturas, boletas de honorario y de servicios), leyes sociales (AFP, INP, contratos, finiquitos), arqueo de caja (cuadraturas).

## Módulo 2:

### ADMINISTRACIÓN GENERAL:

1. Niveles Organizacionales desde punto de vista de la empresa.
2. Definición de Administración.
3. Objetivo de la Administración.
4. Funciones de la Administración:

#### -Planificación:

- Tipos de Planificación.
- Principios de la Planificación.
- Planificación.

#### -Organización:

- Concepto.
- Estructuras Organizacionales.
- Organización.

#### -Dirección:

- Relaciones de Autoridad.
- Tipos de Liderazgo.

#### -Control:

- Prerrequisitos de Control.
- Procesos de Control.
- Herramientas de Control:
  - Carta Gantt.
  - Malla Pert.

- Presupuestos.

## ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1. Relaciones Humanas.
2. Satisfacción e Insatisfacción Laboral.
3. Motivación.
4. Teoría de las Necesidades.
5. Reclutamiento de Personal.
6. Contratos y Finiquitos.

## INFORMACIÓN IMPORTANTE

<b>MATRÍCULA</b>	: \$25.000.- (Veinticinco mil pesos)
<b>MENSUALIDAD</b>	: \$75.000.- (Setenta y cinco mil pesos)
<b>EXÁMEN FINAL</b>	: \$75.000.- (Setenta y cinco mil pesos)
<b>DURACIÓN</b>	: 11 Meses (Clases dos veces por semana)
<b>HORARIO</b>	: 19:30 a 21:30 horas
<b>REQUISITOS</b>	: Certificado 4° Medio – Cédula de Identidad vigente
<b>INICIO DE CLASES</b>	: Martes 08 de Marzo de 2022 *

\*Inicio de clases sujeto a un mínimo de 5 alumnos/as matriculados para realizar el curso.